MODE D'EMPLOI

Backoffice Print Studyrama

GROUPE

Le **Backoffice Print de STUDYRAMA** est un outil de saisie vous permettant de **RÉDIGER, MODIFIER et VALIDER vos fiches** à paraître dans nos guides salon.

Le mode d'emploi ci-après a été rédigé afin de vous permettre de vous familiariser avec l'outil et de répondre à certaines de vos interrogations.

Nous sommes également disponibles pour vous accompagner dans la réalisation de votre fiche, n'hésitez pas à nous contacter si vous rencontrez le moindre problème.

SOMMAIRE

CONTACTS

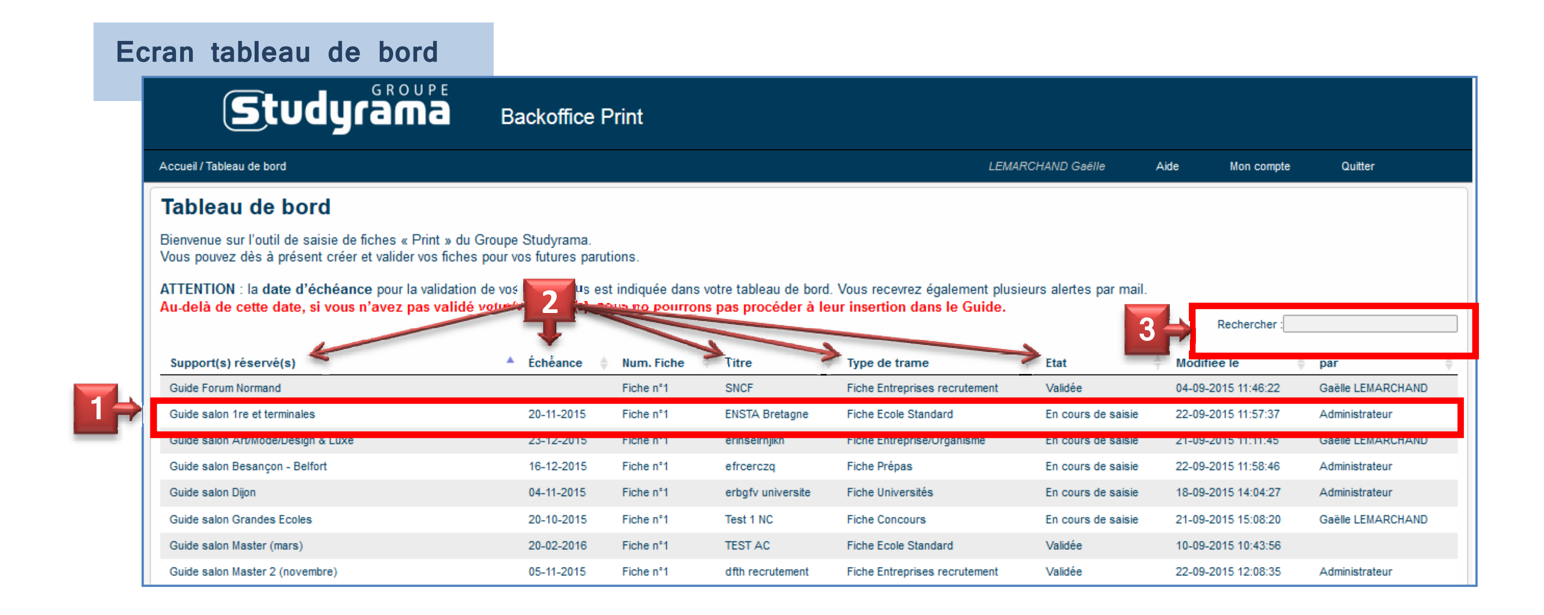
Contact mail : backoffice.print@studyrama.com
Téléphone : 01.41.06.39.61.

I - Le tableau de bord

Le tableau de bord personnalisé reprend l'ensemble de vos réservations de fiches dans nos guides salon. Grâce à lui, vous pouvez suivre l'état d'avancement de vos fiches.
Vous avez la possibilité de les trier par : support, date d'échéance, titre de fiche, état.

> **ATTENTION**
>
> ***La date d'échéance IMPERATIVE pour la validation de vos fiches vous est indiquée dans votre tableau de bord.***
>
> ***Au-delà de cette date, si vous n'avez pas validé votre/vos fiche(s), nous ne pourrons pas procéder à leur insertion dans le Guide.***
>
> *Vous recevrez plusieurs alertes par e-mail pour vous rappeler les échéances de chaque support réservé. Merci de nous contacter si vous constatez un manquement.*

Ecran tableau de bord



Support(s) réservé(s)	Échéance	Num. Fiche	Titre	Type de trame	Etat	Modifiée le	par
Guide Forum Normand		Fiche n°1	SNCF	Fiche Entreprises recrutement	Validée	04-09-2015 11:46:22	Gaëlle LEMARCHAND
Guide salon 1re et terminales	20-11-2015	Fiche n°1	ENSTA Bretagne	Fiche Ecole Standard	En cours de saisie	22-09-2015 11:57:37	Administrateur
Guide salon Art/Mode/Design & Luxe	23-12-2015	Fiche n°1	erinseirnjkn	Fiche Entreprise/Organisme	En cours de saisie	21-09-2015 11:11:45	Gaëlle LEMARCHAND
Guide salon Besançon - Belfort	16-12-2015	Fiche n°1	efrcerczq	Fiche Prépas	En cours de saisie	22-09-2015 11:58:46	Administrateur
Guide salon Dijon	04-11-2015	Fiche n°1	erbgfv universite	Fiche Universités	En cours de saisie	18-09-2015 14:04:27	Administrateur
Guide salon Grandes Ecoles	20-10-2015	Fiche n°1	Test 1 NC	Fiche Concours	En cours de saisie	21-09-2015 15:08:20	Gaëlle LEMARCHAND
Guide salon Master (mars)	20-02-2016	Fiche n°1	TEST AC	Fiche Ecole Standard	Validée	10-09-2015 10:43:56	
Guide salon Master 2 (novembre)	05-11-2015	Fiche n°1	dfth recrutement	Fiche Entreprises recrutement	Validée	22-09-2015 12:08:35	Administrateur

1 Accéder à une fiche : cliquez sur la ligne de la fiche & du support concerné

Une ligne = 1 fiche = 1 support = une deadline à respecter.

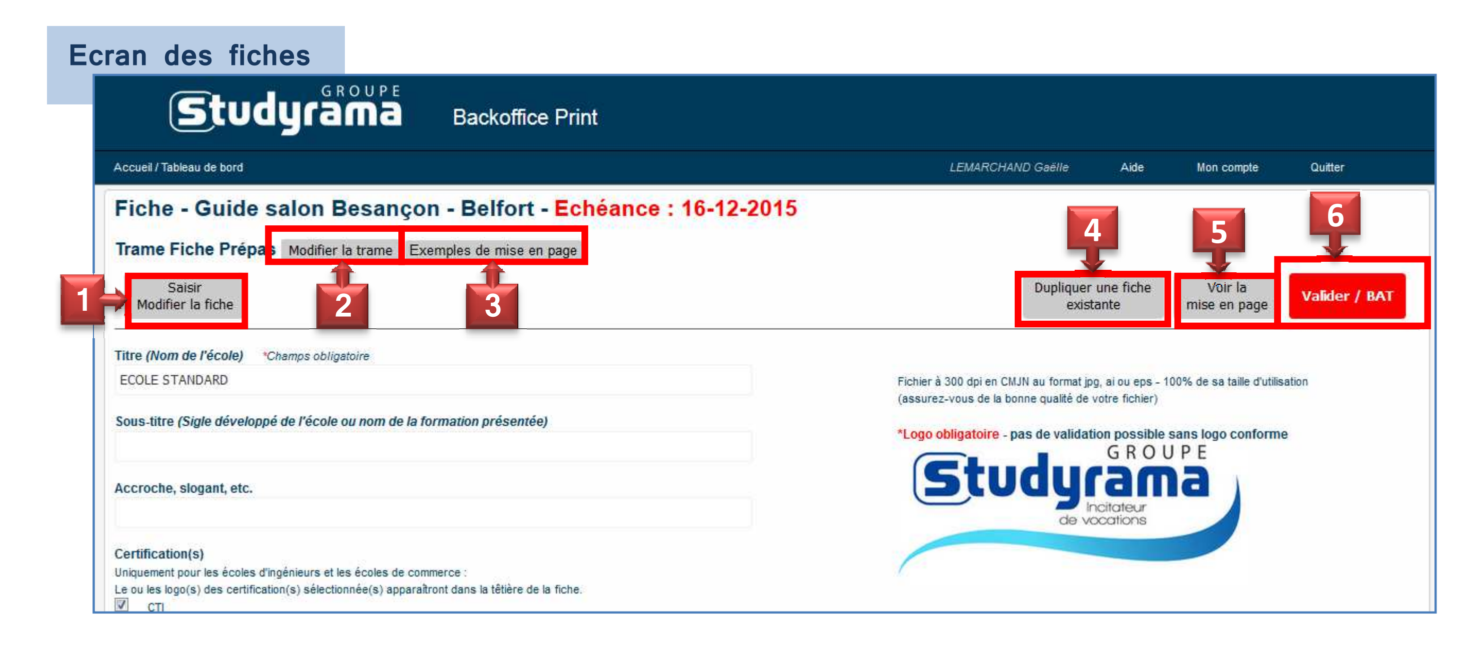
2 Trier par critère (colonnes)

3 Rechercher une information par mot clé

II - Présentation du masque de saisie d'une fiche

Vous entrez sur l'interface de saisie d'une fiche, toutes les informations saisies concernent la fiche que vous avez sélectionnée dans votre tableau de bord personnalisé.

Ecran des fiches





Saisir ou Modifier une fiche (cf. III)

Vous avez accès aux champs de la fiche et pouvez remplir votre contenu.

Modifier la trame

Chaque trame possède ses particularités (noms et disposition des champs, mise en page, etc.). Vous devez choisir celle qui correspond à votre type d'établissement (parmi les choix proposés). En cas d'erreur, vous pourrez changer votre trame durant la saisie d'une fiche. Attention ! Vous risquez de perdre certaines données. Il est donc important de bien la choisir au début de la saisie.

Les exemples de mise en page

Pour vous aider dans votre choix, vous pouvez consulter les exemples de mise en page (dans les différents types de trame) en cliquant sur l'onglet « exemples de mise en page ».

Dupliquer une fiche existante

Avec cette option, vous pouvez importer les informations saisies dans une autre fiche (déjà saisie dans l'outil) dans la fiche en cours de saisie. Cette manipulation est un gain de temps, mais attention la copie ne peut se faire que si les trames des fiches sont identiques.

Voir la mise en page ou prévisualisation

Télécharger ou visualiser le PDF de votre fiche.
La prévisualisation ne peut se faire qu'après l'enregistrement de votre fiche.
Les encadrés rouges (s'il y en a) vous indiquent les zones en excès de texte. Vous pouvez vérifier vos changements autant de fois que vous le souhaitez.

Valider/BAT définitivement votre fiche (cf. IV)

Valider votre fiche équivaut à nous transmettre votre BAT (bon à tirer)

III - Saisir une fiche

Vous avez cliqué sur « Saisir Modifier la fiche » : vous pouvez remplir les champs, télécharger logo et image, ainsi que renseigner toutes les infos (rubriques, dominantes) relatives à votre fiche.

Ecran des fiches en mode saisie

GROUPE Studyrama Backoffice Print

Accueil / Tableau de bord — LEMARCHAND Gaëlle — Aide — Mon compte — Quitter

Fiche - Guide salon SFCI - Formations et carrières internationales - Echéance : 24-09-2015

Fiche en cours de mise à jour

Trame Fiche Ecole Standard — Exemples de mise en page

Fermer — Enregistrer

1 — Titre (Nom de l'école) *Champs obligatoire : ECOLE STANDARD
Sous-titre (Sigle développé de l'école ou nom de la formation présentée) : École Nationale
Accroche, slogant, etc. : L'Esprit Libre

2 — Fichier à 300 dpi en CMJN au format jpg, ai ou eps - 100% de sa taille d'utilisation (assurez-vous de la bonne qualité de votre fichier)
*Logo obligatoire - pas de validation possible sans logo conforme
Supprimer — Sélectionner votre logo

3 — Certification(s)
Uniquement pour les écoles d'ingénieurs et les écoles de commerce :
Le ou les logo(s) des certification(s) sélectionnée(s) apparaîtront dans la têtière de la fiche.
CTI
CGE

4 Colonne gauche — 5 Partie centrale — 6 Rubriques/Dominantes — Historique


TITRE, *sous-titre, etc.*


LOGO *télécharger un logo de bonne qualité.*


CERTIFICATIONS
(selon les guides) uniquement pour les écoles de commerce ou d'ingénieur. Les logos apparaîtront dans la têtière de la fiche.


COLONNE DE GAUCHE *(Onglet)*
Comporte l'ensemble des champs à remplir qui apparaîtront dans la colonne de gauche de la fiche + et offre la possibilité de télécharger une photo.


PARTIE CENTRALE *(Onglet)*
Comporte l'ensemble des champs à remplir qui apparaîtront dans la partie centrale de la fiche (corps de la fiche).


RUBRIQUES/DOMINANTES *(Onglet)*
Vous devez sélectionner (selon les guides):
*- **La rubrique,** qui apparaît dans la têtière de la fiche et peut, pour certains titres, déterminer son emplacement dans le guide.*
*- **Les dominantes,** qui pourront servir pour l'élaboration d'index thématiques.*

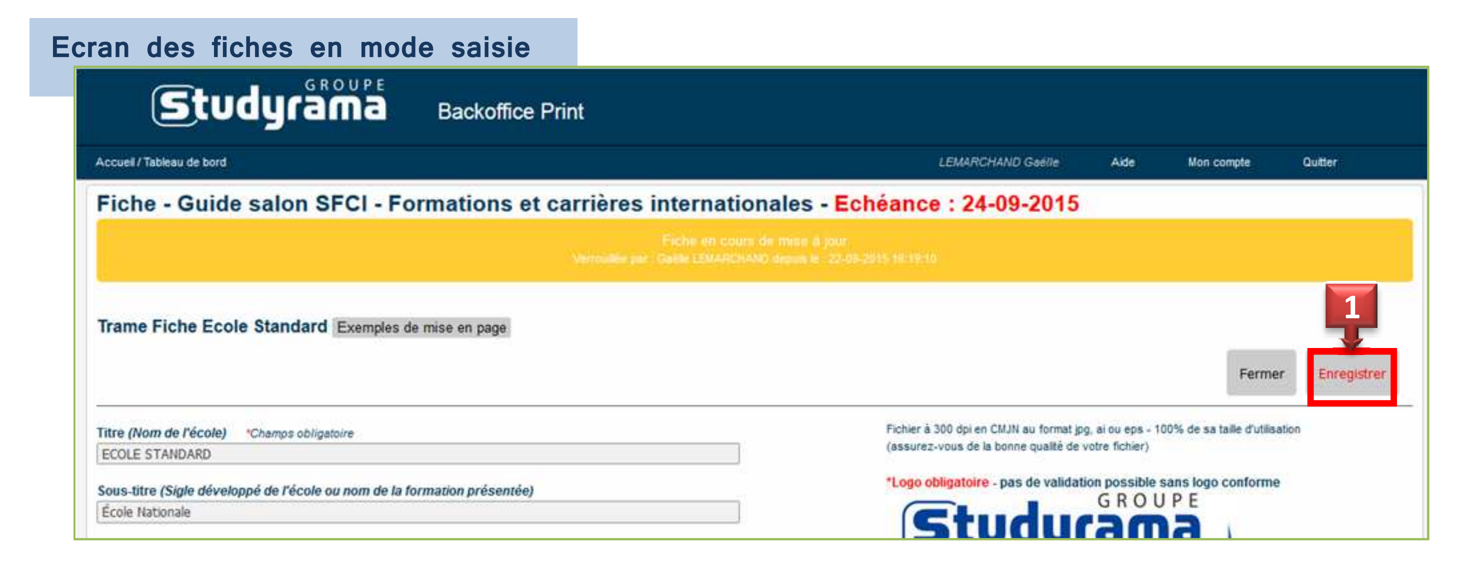
Schéma d'une fiche

3 & 6
1 — 2
4 — 5


Trame concours : pensez à bien remplir le nom du concours dans la colonne de gauche et les différentes écoles en bas de page dans « les coordonnées des écoles du concours »

IV - Enregistrer et prévisualiser une fiche

Vous devez enregistrer votre fiche pour que vos corrections soient prises en compte et pour pouvoir accéder aux autres fonctionnalités (modifier trame, dupliquer une fiche, voir la mise en page, etc.).





Enregistrer vos données

Vous pouvez ensuite revenir sur votre fiche en cliquant sur « saisir / modifier la fiche » autant de fois que vous le souhaitez .
Vous devez avoir enregistré votre fiche pour pouvoir visualiser la mise en page.

V - Valider une fiche

Valider votre fiche équivaut à nous transmettre votre BAT (bon à tirer) - Cette étape passée, vous n'aurez plus accès au mode saisie, vous ne pourrez plus effectuer de modifications.
1 BAT = 1 fiche dans 1 support

Conditions indispensables pour valider une fiche :

- *Champs obligatoires* remplis*
- *Logo haute définition fourni*
- *Un minimum de 40 % de remplissage sur la partie centrale (1 120 signes espaces compris).*

Lors de la validation, vous pouvez avoir des messages d'erreurs concernant différents éléments de votre fiche. Nous vous conseillons donc de bien prendre le temps de tout remplir et de respecter les contraintes techniques avant de tenter une validation.



La relecture est indispensable car toute validation est définitive !

*Attention aux dépassements de texte, pensez à bien regarder **la mise en page** avant de valider.*

Garder une trace de votre BAT

A la suite des messages de confirmation, nous vous conseillons de télécharger et de conserver le PDF de votre fiche. Cette validation fait office de BAT (bon à tirer - notifié en rouge en bas du PDF) et implique donc votre consentement au montage de votre fiche dans le guide.